

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUSAHAAN UMUM DAMRI JAKARTA TIMUR

**Khairul Anwar
8135128131**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Khariul Anwar 8135128131, Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Perusahaan Umum Damri Jakarta Timur. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Februari 2017.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan guna memasuki suatu dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Perusahaan Umum Damri, Jalan Matraman Raya No. 25, Jakarta Timur. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Praktikan ditempatkan pada bagian Manajemen Pemasaran.

Pada masa-masa awal Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membutuhkan waktu untuk bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena sulitnya masa adaptasi. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus berusaha meningkatkan pengetahuan keterampilan serta sikap dan perilaku, membangun komunikasi yang efektif, dan bekerja sama dengan pegawai yang lain.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang diterapkan di Perusahaan Umum Damri dan membina disiplin, ketelitian serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.
NIP. 195909181985032011

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.
NIP. 195311171982032001



.....

Penguji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si.
NIP. 196610302000121001



.....

.....

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.Pd.
NIP. 195404031985032002



.....

.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT serta junjungan Nabi Muhamad SAW, atas berkat dan rahmat yang telah diberikan sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk atau hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat, Matraman, Jakarta Timur.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rochyati, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga;
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Wiwin, Bapak Bondet, dan Bapak Heri selaku pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat;
5. Bapak Dono Unggul, selaku Senior Manajer Pemasaran. Bapak Haris, selaku Asisten Senior Manajer Pemasaran Perum Damri Pusat, yang telah

memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

6. Seluruh staf dan karyawan bagian pemasaran Perum Damri kantor pusat;
7. Orang tua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan;
8. Teman-teman Program Studi Pendidikan Tata Niaga Angkatan 2012.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan dapat berguna bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya. Dalam hal ini, Praktikan sadar bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Februari 2017

Khairul Anwar

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring dengan tuntutan zaman yang semakin berkembang dalam dunia kerja, mengharuskan seseorang memiliki kompetensi, pengalaman, dan wawasan dalam bekerja. Tingkat persaingan yang sangat ketat untuk mendapatkan pekerjaan menyebabkan kita sebagai mahasiswa dituntut agar dapat bersaing dalam dunia kerja dan meningkatkan kualitas sumber daya dalam bidang pendidikan. Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta (UNJ) juga ikut berperan penting dalam melahirkan generasi baru yang memiliki kemampuan kompeten dalam dunia kerja tersebut.

Kemampuan mahasiswa itu sendiri dapat diperoleh melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber pembelajaran lainnya yang memberikan pengalaman belajar tersendiri bagi dirinya. Meskipun demikian, latar belakang pendidikan yang tinggi jika tidak diikuti dengan kompetensi yang baik serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karir, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Maka dari itu, penting bagi seorang mahasiswa mencari tahu segala hal agar pengalaman, pengetahuan, dan wawasan ilmu pengetahuannya dapat memberikan nilai tinggi akan kualitasnya sebagai seorang terpelajar.

Untuk memperoleh gambaran dan deskripsi yang lebih komprehensif mengenai lingkungan dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan berupa praktik di lapangan. Oleh karena itu, mahasiswa diharuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi dan konsentrasi masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa program studi S1 Pendidikan Tata Niaga di akhir masa perkuliahannya berupa praktek kerja di sebuah institusi. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana bagi mahasiswa agar dapat memiliki pengalaman dan pembelajaran yang cukup serta dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus sehingga mahasiswa dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang sesungguhnya agar kelak dapat dengan mudah dan cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah di Perusahaan Umum Damri Jakarta Timur. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di bagian Manajemen Pemasaran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan PKL, Universitas, maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL.

Maksud diadakannya PKL di antaranya yaitu :

1. Mempelajari penerapan bidang pemasaran dalam praktik dunia kerja yang sesungguhnya;
2. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang Praktikan peroleh pada masa perkuliahan;
3. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL;
4. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah pra-syarat wajib bagi mahasiswa Prodi Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

2. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini;
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur kerja yang berbeda dengan kultur belajar, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu;
4. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan Umum Damri di mana praktikan ditempatkan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana pengenalan mahasiswa terhadap iklim dunia kerja yang sesungguhnya sebelum nantinya benar-benar menjadi bagian penting dalam dunia kerja tersebut pasca lulus sebagai sarjana;

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja pada Bagian Manajemen Pemasaran, Perusahaan Umum Damri;
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- d. Memperluas wawasan dan pengetahuan serta pergaulan yang sebelumnya tidak didapatkan praktikan dalam perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Perusahaan Umum Damri dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pada *stakeholder*.

3. Bagi Perusahaan Perum Damri

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dari tanggung jawab sosial kelembagaan;
- b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Perusahaan Umum Damri dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

- c. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat untuk Perusahaan Umum Damri dan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

Nama Instansi	: Perusahaan Umum (Perum) Damri
Bagian	: Manajemen Pemasaran
Alamat	: Jalan Matraman Raya No. 25, Jakarta Timur 13410
Telepon	: (021) 8583131
Faksimili	: (021) 8583131
Website	: www.damri.co.id
Email	: humas@damri.co.id
Tanggal berdiri	: 25 November 1946

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar dari fakultas untuk mendapatkan persetujuan dari

ketua jurusan atau ketua konsentrasi. Surat-surat tersebut diproses di BAAK. Surat yang telah diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 4 Februari 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester VII (tujuh).

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	
Jum'at	08.00-11.30	
	11.30 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 16.30	
Sabtu s.d Minggu	-	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan, Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga. Kemudian, laporan PKL tersebut diserahkan kepada FE UNJ untuk disidangkan pada waktu tertentu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Singkat Perusahaan Umum (Perum) Damri

Berawal pada tahun 1943, terdapat dua perusahaan angkutan di zaman pendudukan Jepang, yaitu Jawa Ungu Dzigyosha dan Dzidosha Sokoyku. Jawa Ungu Dzigyosha mengkhususkan diri pada angkutan barang dengan truk dan gerobak/cikar, sementara Dzigyosha Sokyoku melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor/bus.

Selanjutnya, pada tahun 1945, setelah Indonesia merdeka di bawah pengelolaan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia, Jawa Ungu Dzigyosha berubah nama menjadi “Djawatan Pengangkutan” untuk angkutan barang dan Dzidosha Sokoyku beralih menjadi “Djawatan Angkoetan Darat” untuk angkutan penumpang.

Pada 25 November 1946, kedua Djawatan itu digabungkan berdasarkan maklumat Menteri Perhubungan RI No. 01/DAM/46 dibentuklah “Djawatan Angkoetan Motor Republik Indonesia” disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas ini yang menjadikan semangat “Kesejarahan” DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Pada tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan PP No. 223 Tahun 1961, kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan PP No. 30 Tahun 1984, selanjutnya dengan PP No. 31 Tahun 2002. Hingga saat ini yang menugaskan dan memberi wewenang kepada Perum Damri untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

Berdasarkan PP No. 31 Tahun 2002 pasal 6 ayat 2 yang menjelaskan maksud dan tujuan Perum Damri adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyelenggaraan jasa angkutan umum, penumpang dan barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor yang bermutu tinggi dengan mengelola keuntungan sesuai dengan prinsip pengelolaan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan Damri memiliki sikap kerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana melalui kerjasama dan kebersamaan serta dapat menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan perilaku ramah yang dilandasi dengan kekuatan iman dan taqwa.¹

¹ Nilai Perusahaan Perum Damri. <http://damri.co.id/> (Diakses tanggal 27 Februari 2016 pukul 15.00).

Hingga saat ini, Perum Damri memiliki 7 pelayanan jasa transportasi yang beroperasi dan tersebar hampir di seluruh wilayah Indonesia, di antaranya angkutan antar kota, angkutan barang, angkutan travel/pariwisata, angkutan antar negara, angkutan bus kota, angkutan keperintisan dan angkutan bandara. Kantor pusat Perum Damri terletak di Jalan Matraman Raya No. 25, Jakarta Timur dan terdapat 4 kantor cabang yang terbagi dalam Divisi Regional I Jakarta dengan 17 kantor cabang, Divisi Regional II Semarang dengan 11 kantor cabang, Divisi Regional III Surabaya dengan 17 kantor cabang dan Divisi Regional IV Papua dengan 13 kantor cabang, ditambah SBU Transjakarta koridor IX serta koridor 1 dan 8.

Visi dan Misi Perum Damri:

- Visi Perum Damri

“Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat Indonesia dan regional ASEAN”

- Misi Perum Damri

1. Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (*World Class Land Transportation Provider*) yang aman (*Safe*) berkualitas prima (*High Quality Service*) dan terjangkau

(*Affordable*) yang dapat memuaskan pengguna jasa (*Customer Satisfaction*) di Indonesia dan regional Asean.

2. Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam rangka memenuhi harapan *stake holder*.
3. Mendorong tumbuhnya kegiatan ekonomi sosial budaya nasional serta regional Asean sekaligus menjaga keutuhan wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia.

Makna Logo

Perum Damri



Sumber: istimewa

1. Gambar Logo Damri

Logo Damri resmi ditetapkan pada tahun 1963. Sebelumnya sejak awal berdirinya Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia sampai perubahan status menjadi perusahaan negara tidak menggunakan logo.

Makna logo Perum Damri yakni dengan argumentasi bahwa bus yang digunakan sarana angkutan di atas jalan raya mengangkut penumpang mempunyai dua roda depan yang dapat di arahkan sesuai

dengan arah yang dituju, mempunyai alat kemudi dan mesin bersinergi mengatur jalannya bus yang didalam hal ini dimaksudkan adalah bus Damri sebagai perusahaan.

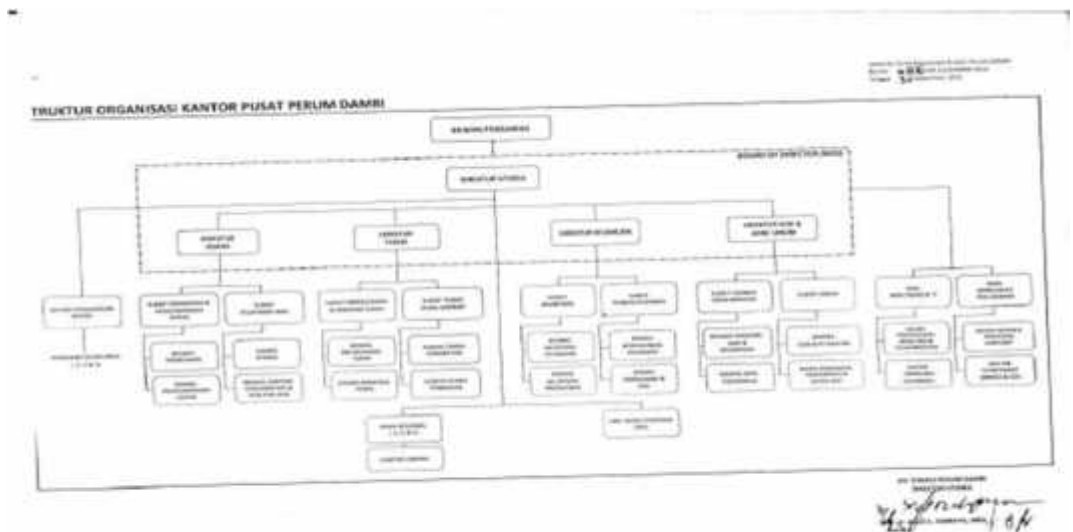
Selanjutnya, filosofi suku kata DAMRI yang berasal dari setiap huruf yakni D berarti Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan, A berarti Aman, nyaman dan dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan, M berarti Maju berkembang bersama pelanggan, R berarti Rasa memiliki menjadi motifasi bagi karyawan dan I berarti Iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu diamalkan. Mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur.

Sejahtera adil dan makmur digambarkan dengan kapas yang berbunga sebanyak 8 bunga dan pada tangkai padi mempunyai 17 biji padi. Satu tangkai bunga kapas dan satu tangkai padi membentuk dengan angka 11. Satu tangkai kapas dan satu tangkai padi digambarkan sebagai angka 8 dan 17, menunjukan arti tanggal 17 Agustus dimana pada tahun 1945 terjadi proklamasi kemerdekaan Indonesia dan setahun kemudian tanggal 25 November 1946 Damri lahir, masih dalam suasana perang fisik kemerdekaan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting karena struktur organisasi memberikan gambaran mengenai posisi dan pembagian tugas setiap pekerja dalam sebuah perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik pula.²

2. G



Struktur Organisasi

Sumber: Dokumentasi Pribadi Damri Jakarta Timur

Struktur organisasi Perum Damri terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing. Berikut struktur organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri pada kantor pusat Perum Damri, Matraman Raya, Jakarta Timur.

Kepemimpinan tertinggi Perum Damri terletak pada Dewan Pengawas yang beranggotakan 3 orang. Adapun ketiga Dewan Pengawas

² Gambaran Umum Perum Damri. <http://thesis.binus.ac.id/> (Diakses tanggal 27 Februari 2016 pukul 17.38).

Perum Damri saat ini, yaitu Drs. Rismawan, MM, selaku ketua, Jono Sujono, SE dan Ir. Sudirman Lambali, MSc, selaku anggota.

Namun demikian, kepemimpinan dalam kepengurusan kegiatan operasional perusahaan dipegang oleh Dewan Direksi yang beranggotakan 4 orang, yakni:

1. Ir. Agus S. Subrata, MBA. Selaku Direktur Utama;
2. Sarmadi Usman, SE, MM. Selaku Direktur Usaha;
3. Bagus Wisanggeni, SH., MM. Selaku Direktur Teknik; dan
4. Drs. I Ketut Mudita, MM. Selaku Direktur Keuangan, SDM dan Umum.

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab jabatan di Perum Damri ditulis berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 31 tahun 2002, yaitu:

1. Dewan Pengawas bertugas untuk:
 - a) Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi;
 - b) Memberi nasihat kepada direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan.
2. Dewan Direksi diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk:

- a) Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan;
- b) Mewakili perusahaan di dalam dan di luar pengadilan;
- c) Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan;
- d) Menyiapkan rencana jangka panjang serta rencana kerja dan anggaran perusahaan;
- e) Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
- f) Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
- g) Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- h) Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan;
- i) Menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditentukan oleh Menteri;

- j) Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k) Menetapkan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua, dan penghasilan bagi para pegawai perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Direktur Utama diberikan tugas dan wewenang untuk:

- a) Memimpin para direksi untuk bekerja sesuai dengan tugasnya demi mencapai tujuan perusahaan;
- b) Merumuskan tujuan dan kebijakan umum perusahaan;
- c) Menentukan kebijakan/keputusan yang perlu diambil baik untuk kelangsungan hidup perusahaan maupun untuk peningkatan kinerja manajemen;
- d) Menetapkan dan mengarahkan strategi kepada semua karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan;
- e) Menetapkan keputusan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

4. Direktur Usaha diberikan tugas dan wewenang untuk:

- a) Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama;
- b) Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri

Perusahaan Umum (Perum) Damri memiliki tujuh segmen kegiatan pelayanan transportasi, di antaranya:



1. Angkutan Antar-Kota

Sumber: Istimewa

3. Daftar Gambar Segmen Angkutan Antar-Kota

Pelayanan Angkutan Antar-Kota meliputi jaringan pelayanan 28 Kota besar di pulau Jawa, Sumatera, Sulawesi dan Kalimantan. Cabang yang melayani Angkutan Antar-Kota yaitu Banda Aceh, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkalpinang, Bandar Lampung, Serang, Travel Jakarta, Bogor, Bandung, Purwokerto, Cilacap, Purworejo, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Palangkaraya, Malang, Ponorogo, Banyuwangi, Pamekasan, Denpasar, Mataram, Kefamenanu, Kendari, Palu, Jayapura, dan Ambon.

Angkutan Antar Kota terdiri dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi, yaitu:

a) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

Angkutan Antar-Kota Dalam Provinsi adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah Kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.

b) Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

Angkutan Antar Kota Antar-Provinsi adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah Kabupaten / Kota yang melalui lebih dari satu daerah Provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.

2. Angkutan Barang



Sumber: Istimewa

4. Gambar Segmen Angkutan Barang

Angkutan barang adalah kegiatan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lainnya melalui darat dan menggunakan mobil barang sesuai dengan jenis layanan angkutan barang. Angkutan barang melayani pengiriman dengan menggunakan truk box. Di samping melayani angkutan barang regular juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk pengiriman surat/barang dengan tujuan Medan, Surabaya, dan Mataram. Selain bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia, angkutan barang Perum Damri juga tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon, dan Gorontalo.

3. Angkutan Travel Pariwisata



Sumber: Istimewa

5. Gambar Segmen Angkutan Travel/Pariwisata

Unit angkutan travel merupakan salah satu unit kerja pada Perum Damri yang khusus melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Selain angkutan travel atau pariwisata yang ada di Jakarta namun juga di cabang Perum DAMRI

yang lainnya di wilayah Indonesia. Dalam kegiatannya, unit ini juga bekerjasama dengan Depnakertrans dalam pengangkutan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dari terminal kedatangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta ke daerah-daerah asal TKI. Sejak tahun 1600-an, VOC mengeluarkan kebijakan untuk menambah isi kas negara dengan menetapkan tiga peraturan. Pertama, *verplichte leverentie*, yaitu kewajiban menyerahkan hasil bumi pada VOC. Kedua, *contingenten*, yaitu pajak atas hasil bumi dan pembatasan jumlah tanaman rempah-rempah agar harganya tinggi. Ketiga, *preangerstelsel*, yaitu kewajiban menanam pohon kopi.

4. Angkutan Antar-Negara



Sumber: Istimewa

6. Gambar Segmen Angkutan Antar-Negara

Angkutan Antar-Negara adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melewati lintas batas negara dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek. Damri memelopori transportasi lintas-batas antar Negara Indonesia-Malaysia, dengan melayani trayek dari Pontianak

(Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia). Selain itu Damri juga telah membuka layanan baru dari Pontianak menuju Brunai Darussalam.

Damri juga sedang merintis rute antarnegara seperti ke Timor Leste dan Papua Nugini. Trayek angkutan antar-negara yaitu:

- a) Pontianak, Indonesia-Kuching, Malaysia;
- b) Pontianak, Indonesia-Bandar Sri Begawan, Brunei Darussalam;
- c) Kupang, Indonesia-Dili, Timor Leste;
- d) Jayapura, Indonesia-Vanimo, Papua Nugini.

5. Angkutan Bus Kota



Sumber: Istimewa

7. Gambar Segmen Angkutan Bus Kota

Angkutan kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Pelayanannya meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota provinsi dan kabupaten).

Jaringan pelayanan angkutan kota meliputi 14 (empat belas) kota besar di seluruh Indonesia meliputi Medan, Batam, Padang, Palembang, Bandar Lampung, Bandung, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Jember, Surabaya, Makassar, Kendari, dan Manado serta SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.

6. Angkutan Keperintisan



Sumber: Istimewa

8. Gambar Segmen Angkutan Keperintisan

Angkutan Perintis adalah angkutan yang melayani daerah-daerah terisolir sebagai angkutan perintis, dimana di daerah tersebut tidak tersedia sarana angkutan yang memadai dengan tarif yang terjangkau.

Kegiatan ini dilaksanakan di 29 kota diseluruh Indonesia, adapun kantor cabang Perum Damri yang melayani angkutan perintis antara lain: Banda Aceh, Medan, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkalpinang, Bandar Lampung, Serang, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu, Mamuju, Kendari, Palu, Jayapura, Sorong, Serui, Biak, Nabire, Mimika, Manokwari, Marauke, Ambon, Halmahera, Gorontalo, dan Manado.

Saat Hindia Belanda beralih kekuasaan ke Inggris, Pemerintahan Inggris melalui Thomas Stamford Raffles (1811-1816) mengeluarkan kebijakan baru dengan nama Landrent (pajak tanah). Kebijakan tersebut mengubah pola pajak bumi yang diterapkan Belanda sebelumnya.



7. Angkutan Bandara



9. Gambar Segmen Angkutan Bandara

Angkutan Bandara merupakan salah satu segmen pelayanan yang beroperasi dari dan ke bandara. Segmen angkutan bandara ini tidak hanya melayani wilayah Ibu Kota Jakarta saja, namun sudah hampir menjangkau bandara-bandara yang ada di wilayah Indonesia. Pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan ini akan terus memberikan pelayanan terbaiknya dengan tarif relatif murah, aman dan nyaman.

Segmen angkutan bandara yang telah dilayani yaitu:

- a) Bandara Soekarno-Hatta

Angkutan khusus Bandara Soekarno-Hatta ini sudah memiliki fasilitas wifi di dalam bus, sehingga penumpang bisa terhubung dengan dunia maya dengan mudah walaupun dalam perjalanan. Rute yang dilayani dari dan ke Bandara tidak hanya di dalam kota Jakarta saja, tetapi juga mencapai Banten dan Jawa Barat.

b) Bandara Halim Perdanakusuma

Angkutan khusus Bandara Halim Perdanakusuma yang melayani penerbangan domestik untuk wilayah Jakarta juga sudah dilengkapi fasilitas wifi di dalam bus, sehingga penumpang bisa terhubung dengan dunia maya dengan mudah walaupun dalam perjalanan.

c) Bandara Juanda

Angkutan khusus Bandara Juanda melayani rute Bandara-Surabaya (Bungurasih), Bandara-Perak dan Bandara-Gresik.

d) Bandara Adisucipto

Angkutan khusus Bandara Adisucipto melayani rute Bandara Kebumen, Bandara-Purworejo dan Bandara-Magelang.

e) Bandara Internasional Minangkabau

Angkutan khusus Bandara Internasional Minangkabau ini hanya melayani rute Bandara-Pusat Kota Padang.

f) Bandara Internasional Lombok

Angkutan khusus Bandara Internasional Lombok ini melayani rute Bandara– Mandalika dan Bandara–Senggigi.

g) Bandara Sultan Hassanudin

Angkutan khusus Bandara Hasanudin ini hanya melayani rute Bandara-Makassar (Karebosi).

h) Bandara Sultan Pattimura

Angkutan khusus Bandara Pattimura melayani rute Bandara - Hative Besar - Wayame - Rumah Tiga - Waiheru - Nania - Passo - Lateri - Halong - Galala - Batu Merah - Kantor DPRD - Hotel Manise - Hotel Amboina - Tugu Trikora - Mangga Dua - Kantor Jasindo - Hotel Abd. Alie - AY Patti - Lapangan Merdeka.

i) Bandara Sultan Kualanamu

Angkutan khusus Bandara Kualanamu melayani rute Bandara - Plaza Medan Fair, Bandara - Terminal Amplas dan Bandara - Binjai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor Pusat, Praktikan ditempatkan di bagian Manajemen Pemasaran. Selama melaksanakan pekerjaan Praktikan diberi bimbingan oleh bagian SM Pemasaran (Senior Manajer Pemasaran).

Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan baik di bagian Manajemen Pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Peremajaan file – file dan fotocopy;
2. Membuat *design* kartu nama;
3. Membuat iklan videotron;
4. Membuat *design* poster;
5. Membuat web *design*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 4 Januari 2016 s.d. 4 Februari 2016. PKL

dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d. Jumat mulai pukul 08:00 s.d.16:30.

Pada hari pertama kerja Praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja di Perum Damri. Kemudian Praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan Praktikan kerjakan selama PKL oleh pembimbing di Manajemen Pemasaran.

Adapun rincian beberapa tugas pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama masa PKL di Perum Damri adalah sebagai berikut:

1. Peremajaan file-file dan fotocopy

Praktikan diminta untuk membantu mengecek dan mendata surat masuk dan keluar sub Pemasaran, mengarsipkan nota dinas keluar sub Pemasaran, berkordinasi dengan bagian umum Perum Damri terkait penomoran surat bagian Pemasaran, selain itu juga praktikan membantu bagian umum Perum Damri pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia, dan mensortir seluruh surat masuk ke bagian direksi (direktur utama, keuangan, usaha, teknik dan SDM) serta bagian Ka. SPI serta Senior Manajer (SM) lainnya.

2. Membuat *design* kartu nama

Praktikan diminta untuk men-*design* lima kartu nama yang nantinya akan dipilih satu *design* yang sesuai dengan kebutuhan sub Pemasaran. *Design* kartu nama yang akan dibuat harus sesuai dengan syarat yang telah ditentukan, seperti warna *design* kartu nama harus sesuai

dengan ciri khas warna Perum Damri yaitu biru muda serta font dan ukuran dan yang lainnya. Satu dari lima *design* yang terpilih nantinya akan dikonsultasikan dengan Bapak Dono selaku Senior Manager Pemasaran untuk keputusan akhir pembuatan *design* kartu nama.

3. Membuat iklan videotron

Videotrone adalah salah satu jenis LED yang banyak digunakan dalam memasarkan produk maupun jasa karena menghasilkan berbagai macam keunggulan seperti LED *screen*, LED *running text*, LED display/papan video iklan. Praktikan diminta untuk membuat iklan pemasaran yang nantinya akan ditampilkan di layar TV LED dalam bus Damri. Adapun iklan tayangan dibuat Praktikan yaitu video profil sub Pemasaran iklan ajakan branding di bus Damri serta jasa penyewaan bus maupun truk Damri. Untuk membuat iklan videotron ini Praktikan menggunakan aplikasi LED *editor* agar mempermudah pekerjaan.

4. Membuat poster

Dalam kegiatan ini Praktikan ditugaskan untuk membantu bagian Pemasaran dalam hal membuat poster sewa bangunan dan tanah dengan ketentuan tertentu serta poster sewa truk dan bus Damri.

5. Membuat web *design*

Praktikan diminta untuk mencoba mendesign website untuk sub Pemasaran. Pembuatan website sub Pemasaran bertujuan untuk meningkatkan pemasaran branding pada bus Damri. Dalam membuat atau mendesign Praktikan menggunakan aplikasi Adobe Muse dan WebsiteX5

untuk mempermudah dalam men-*design* website.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melakukan sesuatu yang baru, untuk memulainya tentu bukan hal yang mudah dijalani, akibatnya setiap orang akan menemukan kendala. Tak terkecuali pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Hal tersebut merupakan suatu kewajaran terutama bagi Praktikan yang masih tergolong pemula dan mungkin merasa asing dengan dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di bagian Manajemen Pemasaran Perum Damri:

- 1) Praktikan merupakan pribadi yang terlambat untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja baru sehingga di awal pelaksanaan PKL sedikit tidak terbiasa dan canggung terhadap kegiatan dan suasana yang ada di dalam perusahaan.
- 2) Tenggang waktu yang diberikan kepada Praktikan dalam mengerjakan tugas terkadang terlalu cepat dan singkat.
- 3) Tuntutan tingkat kerja dengan kehati-hatian yang cukup tinggi semakin terasa ketika meng-*input* dan mencatat, serta memeriksa data karena apabila Praktikan melakukan kesalahan dalam ketiga hal tersebut, akan berakibat fatal pada data yang dimiliki perusahaan.

- 4) Dituntut kemampuan yang handal dalam membuat atau men-*design* poster, brosur ,videotron dan website.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan akibat kendala tersebut adalah dengan cara berikut:

- 1) Praktikan berusaha memulai percakapan terlebih dahulu agar suasana menjadi sedikit bersahabat dan tidak canggung karena dengan keadaan lingkungan yang kondusif akan mempengaruhi kinerja yang kita lakukan di perusahaan tersebut. Menurut Mardiana (2005) jika pegawai menyenangi lingkungan kerja di mana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis, prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.³

Berdasarkan teori di atas Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri karena ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri

³ Mardiana, (2005). Manajemen Produksi, Jakarta : IPWI.

sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

- 2) Dalam hal mengalami stress kerja maka Praktikan dalam hal ini harus bisa mengatur waktu setiap harinya apabila diberi pekerjaan agar semua pekerja yang diberikan dapat seselai sesuai waktu yang ditentukan tanpa membuat praktikan mengalami stress kerja dan menjadikan setiap pekerjaan yang harus diselesaikan sebagai tantangan agar bisa bekerja lebih disiplin dan bertanggung jawab. Menurut National Safety Council mengenai manajemen stres yakni: “Manajemen stress kerja yang efektif membuat anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman”.⁴

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa harus jadikan semua pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan sebagai tantangan agar Praktikan dapat mengeksplorasi kemampuan yang dimiliki Praktikan.

- 3) Praktikan lebih teliti dalam meng-*input* dan mencatat data bahkan diusahakan untuk memeriksa kembali setelah data tersebut di-*input* dan dicatat sebelum hasilnya diserahkan

⁴ <http://artikelbaden.blogspot.com/2012/12/strategi-manajemen-stress-kerja.html> (diakses pada tanggal 27 Februari 2016 pukul 14.30).

kepada sekretaris divisi Pemasaran. Menurut Suharno, ketepatan ialah kemampuan seseorang untuk mengarahkan sesuatu gerak ke sesuatu sasaran sesuai dengan tujuan, ada beberapa faktor yang mempengaruhi ketepatan antara lain tingkat kesulitan, pengalaman, perasaan, dan mengantisipasi gerak.⁵

Berdasarkan teori diatas bahwa ketepatan sangatlah penting karena dengan kita memperhatikan ketepatan pada saat melaksanakan suatu pekerjaan maka akan dapat mempermudah untuk kita meminimalisir kesalahan yang akan timbul.

- 4) Praktikan diberitahu cara membuat videotron serta aplikasi yang mendukung dalam pembuatan videotrone tersebut dan Praktikan juga mencaari informasi dari internet dalam membuat semua pekerjaan yang jauh di luar kemampuan Praktikan.

⁵ <http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 27 Februari 2016 pukul 14.00).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa Program Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah. Praktik Kerja Lapangan merupakan implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1(satu) bulan di Perum Damri, Jakarta Timur. Selama menjalani PKL, Praktikan memperoleh banyak wawasan, pengetahuan serta pengalaman tentang dunia kerja secara nyata terutama berkaitan dengan aktivitas Pemasaran di Perum Damri.

Pekerjaan harian membantu Praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri:

1. Praktikan dapat mengetahui cara membuat videotron, poster, web *design* yang telah ditugaskan.

2. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian.
3. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum (Perum) Damri Jakarta Timur, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan berharap agar budaya keakraban antar pegawai di instansi harus lebih ditingkatkan, supaya kesenjangan sosial tidak terjadi atau paling tidak bisa diminimalisir.
2. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

LAMPIRAN 4

LEMBAR ABSENSI PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Khairul Anwar
No. Registrasi : 8135128131
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1. <u>Anw</u>	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2. <u>Anw</u>	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3. <u>Anw</u>	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4. <u>Anw</u>	
5.	Jum'at, 8 Januari 2016	5. <u>Anw</u>	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. <u>Anw</u>	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. <u>Anw</u>	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. <u>Anw</u>	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. <u>Anw</u>	
10.	Jum'at, 15 Januari 2016	10. <u>Anw</u>	
11.	Senin, 16 Januari 2016	11. <u>Anw</u>	
12.	Selasa, 17 Januari 2016	12. <u>Anw</u>	
13.	Rabu, 18 Januari 2016	13. <u>Anw</u>	
14.	Kamis, 19 Januari 2016	14. <u>Anw</u>	
15.	Jum'at, 20 Januari 2016	15. <u>Anw</u>	



CATATAN:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Pernyataan



Berkas
Praktik
Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id/fe



ASOCIASI
AKUNTAN
INDONESIA
Jalan Kuningan 100, Jakarta 10140
Telp. (021) 57151000
Fax. (021) 57151001

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama: Khairul Anwar
No. Registrasi: 8135128131
Program Studi: Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik: Kantor Pusat Perum Damri
Alamat Praktik/Tempat: Jalan Matraman Raya No.25, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. <u>Anwar</u>	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. <u>Anwar</u>	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3. <u>Anwar</u>	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. <u>Anwar</u>	
5.	Jum'at, 29 Januari 2016	5. <u>Anwar</u>	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. <u>Anwar</u>	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. <u>Anwar</u>	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. <u>Anwar</u>	
9.	Kamis, 4 Februari 2016	9. <u>Anwar</u>	
10.	Jum'at, 5 Februari 2016	10. <u>Anwar</u>	
11.		11. _____	
12.		12. _____	
13.		13. _____	
14.		14. _____	
15.		15. _____	



Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

LEMBAR PENILAIAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Mekar, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706385
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Khairul Anwar
No.Registrasi : 8135128131
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mawar Raya No.26
Jakarta Timur (021) 8583131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>A 90</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
2	Kedisiplinan	<u>B 79</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>B 79</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>A 90</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A 90</u>	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B 80</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{845}{10 \text{ (sepuluh)}}$ </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">85 Angka bulat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A huruf</div> </div>
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>A 90</u>	
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B 79</u>	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B 79</u>	
10	Hasil Pekerjaan	<u>A 90</u>	
Jumlah		<u>895</u>	



Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Khairul Anwar

No. Reg : 8135128131

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....
.....

LAMPIRAN 9

DIVISI REGIONAL I JAKARTA MELIPUTI

NO	KANTOR	ALAMAT	NO.TELEPON	FAXIMILE
1	Divisi Regional I Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021-4246802
2	Kantor Cabang Angkutan Travel Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta10610	021-4241357	021- 42883466
3	Kantor Cabang Angkutan Barang Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021-4246802
4	Kantor Cabang Bandara Soekarno Hatta- Jakarta	Jl.Tipar No.39 Cakung, Jakarta 13910	021-4603708	021-4604184
5	Kantor Cabang Bogor	Jl.Raya Cipaku Batutulis No.17 Bogor 16133	0251- 8351517	0721-782419
6	Kantor Cabang	Jl.Kapt.Abd.Haq	0721-703241	0721-782419

LAMPIRAN 8

STRUKTUR ORGANISASI

